



GUIDE D'APPEL ADMINISTRATIF : DÉCISIONS EN MATIÈRE FISCALE SUR LES CONGÉS FAMILIAUX RÉMUNÉRÉS

L'appel administratif est un moyen par lequel un employeur peut contester une décision formelle émise par la division fiscale du Bureau des congés familiaux rémunérés (Office of Paid Family Leave, OPFL). Un contribuable peut saisir cette occasion pour soulever des objections à une décision concernant l'impôt sur les congés familiaux rémunérés en fournissant des preuves ou des documents pertinents à l'appui de son objection et pour demander un examen équitable et opportun de sa position auprès de l'OPFL.

Suivez ces instructions pour déposer un appel administratif auprès de la division fiscale de l'OPFL :

Admissibilité à déposer un appel administratif

Tout d'abord, assurez-vous d'être admissible au dépôt d'un appel administratif en suivant ces directives.

- Lorsque la division fiscale de l'OPFL émet une décision formelle, elle envoie une lettre à l'employeur ou au travailleur indépendant (ou encore au représentant autorisé du contribuable). La lettre explique le motif de la décision et comprend une section « Droits en matière d'appel administratif » avec des instructions élémentaires sur la manière de déposer un appel administratif. Les décisions ne comprenant pas une section « Droits en matière d'appel administratif » ne peuvent pas faire l'objet d'un appel.
- Examinez attentivement la lettre qui a été envoyée à votre entreprise et les instructions qui l'accompagnent avant de soumettre un appel administratif.
- Tous les appels doivent inclure une copie de la lettre ou de la décision faisant l'objet de l'appel. Si vous n'avez pas reçu de copie par courrier, vous pouvez en obtenir une version électronique sur votre compte client sur le Portail en libre-service des employeurs (Employer Self-Service Portal, EESP), essp.does.dc.gov.
- Chaque appel doit contenir une explication écrite justifiant l'appel de la décision. Si votre argumentation dépend d'une autorité juridique, indiquez avec précision quelle loi ou décision de justice est concernée. Joignez toutes les preuves documentaires pertinentes nécessaires à étayer votre demande. Remarque : les preuves sont pertinentes si elles ont tendance à rendre votre demande ou un fait plus probable qu'elle ne le serait sans preuve.

Quand déposer un appel administratif ?

Un appel administratif doit être reçu dans les trente (30) jours civils suivant la date de la décision, faute de quoi il ne sera pas examiné par le DOES-OPFL en l'absence de motif valable de retard. Pour cette raison, nous vous recommandons de déposer votre appel le plus rapidement possible après avoir reçu une décision défavorable du DOES-OPFL. Le délai de trente (30) jours commence à la « date de notification » imprimée sur toutes les décisions fiscales.

Qui peut soumettre un appel administratif ?

Tous les contribuables (employeurs et travailleurs indépendants) ayant reçu une décision formelle ont le droit d'intenter un appel administratif ou d'engager un représentant autorisé de leur choix pour représenter leurs intérêts dans les interactions avec le Bureau des congés familiaux rémunérés. Pour cette raison, tout employé de votre entreprise, s'il est dûment autorisé, peut soumettre un appel administratif.



Lorsque vous soumettez un appel administratif, assurez-vous qu'il est fait au nom d'une personne qui dispose du pouvoir de représenter votre entreprise. Ne soumettez qu'un seul appel administratif par décision.

S'il s'agit d'un agent tiers (third-party agent, TPA) ou d'un avocat, un formulaire de procuration (Power of Attorney, POA) signé doit être déposé, sinon la division fiscale de l'OPFL ne sera pas en mesure de traiter la demande d'appel. Le formulaire de procuration limitée de la division fiscale peut être téléchargé à l'adresse <https://dcpaidfamilyleave.dc.gov/>.

Liste de contrôle en matière d'appel

Ensuite, assurez-vous de disposer des éléments suivants :

- Informations élémentaires vous concernant et concernant votre entreprise, notamment :
 - Nom complet : indiquez votre nom légal complet et votre lien à l'entreprise ou à l'organisation commerciale soumettant un appel administratif.
 - Nom commercial de l'entreprise ou de l'organisation
 - Nom véritable de l'entreprise ou de l'organisation (si différent du nom commercial)
 - Numéro de compte d'employeur (EAN) : ce numéro est unique à votre entreprise et est imprimé sur toutes les décisions officielles émises par notre bureau.
- Une copie de la lettre ou de la décision de la division fiscale de l'OPFL de laquelle vous faites appel.
- Une explication écrite de votre position quant au caractère erroné de la décision prise par la division fiscale de l'OPFL, ou autrement une explication valable de la raison pour laquelle vous ou votre entreprise avez droit à une exonération de la part de la division fiscale de l'OPFL.
- Preuves pertinentes à l'appui de votre demande. Les preuves sont pertinentes si elles ont tendance à rendre un fait ou votre demande plus probable qu'il ne le serait sans preuve.

Comment déposer un appel administratif ?

Lorsque vous êtes prêt à déposer l'appel, envoyez tous les documents et éléments mentionnés ci-dessus par e-mail ou courrier postal aux coordonnées indiquées ci-après.

La division fiscale de l'OPFL préfère recevoir les demandes d'appel administratif par e-mail, mais elle acceptera les courriers suivants :

E-MAIL	COURRIER POSTAL
E-mail : PFLTaxDivision@dc.gov Objet de l'e-mail : Appel administratif	D.C. Department of Employment Services OPFL Tax Division, Administrative Appeal 4058 Minnesota Avenue, NE Washington, D.C. 20019 (États-Unis)